

御坊市職員等に係る年末調整業務委託仕様書

1 業務名

御坊市職員等に係る年末調整業務委託

2 業務の目的

本業務は、本市職員及び本市議会議員に係る年末調整業務を委託することにより、当該業務に係る事務負担を軽減し、業務の効率化を図ることを目的とする。

3 履行場所

業務に必要な場所、必要なすべての機器や備品の設置場所、執務エリア、電話応対窓口等は、受託者が用意すること（日本国内に限る）。

4 履行期間

契約締結日から令和7年1月31日（金）まで

5 業務の内容等

(1) 対象者・対象者数

御坊市職員及び議員約350名

(2) 業務内容

業務内容は、次の手順に沿って年末調整各種申告書※の内容確認及び審査を実施する。

※「年末調整各種申告書」とは、次の書類を指す。

扶養控除等申告書、給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書、保険料控除申告書、住宅取得控除（住宅借入金等特別控除）申告書、各種控除等の証明書

ア 受託者は、御坊市から提供を受けた職員情報（職員番号、所属、氏名）を印字した年末調整各種申告書を作成し、対象者ごとに封入し、御坊市が配布できるよう準備する。

イ 職員等から申告書を回収した御坊市は、各種申告書を取りまとめ、受託者に各種申告書を提出する。

ウ 職員等から年末調整各種申告書の記載内容の質問等があった場合は、電話にて回答する等応対できる体制を構築する。

エ 受託者は、添付書類の不足や記載内容の誤り等の不備がないか確認する。不備があれば、添付書類、申告内容の確認等、職員等に対し、電話

- にて依頼する。記載内容を修正する場合は、赤字で修正し、確認事項【確認日・相手・内容・確認者】を申告書等に記録するものとする。
- オ 職員等に対し確認をする場合、当該確認内容の確定、添付書類の提出があるまで管理し、適宜、職員等に対し催促を行うこと。
- カ 審査対象全員の申告書等の不備等がない状態となった場合、受託者は御坊市に年末調整各種申告書を提出し、御坊市人事給与システムの年末調整処理ができるよう、御坊市が指定する形式のCSVデータを作成する。
- キ 年末調整各種申告書の審査状況について、受託者は適宜御坊市に報告するものとする。

6 実施体制について

- (1) 対象者数の審査等を指定の期間内に実施できる人員を配置すること。
- (2) 全般の管理監督を行う業務責任者を1名配置し、従事者の業務中は在席すること。
- (3) 受託者は、業務に関する流れやの注意点等を説明し、年末調整審査に必要な知識や年末調整各種申告書の確認方法等について従事者に説明すること。

7 成果品について

受託者は、業務完了後、速やかに業務実績報告書及び年末調整各種申告書並びに申告データ（CSV）を提出し、委託者の確認を受けなければならない。

8 業務実績の報告について

受託者は、前項成果品の確認後、業務完了届を委託者に提出しなければならない。

9 審査未完了者の取扱いについて

提出期限までに審査が完了しない場合、受託者は職員等本人へ「再年末調整（又は確定申告）が必要である」旨の説明を行い、当該説明を行った職員等の情報（職員番号や氏名、不備内容等）を御坊市へ報告すること。

10 その他

- (1) 受託者は、個人情報を取扱う業務を行う事業者としてプライバシーマークを取得していること。また、その証明書の写しを提出できること。

- (2) 受託者は、本委託業務における業務責任者及び従事者を定め、履行開始前までに委託者に届け出なければならない。届け出た業務責任者及び従事者については、原則として変更を認めないが、変更前の者と同等の能力を有する者で、委託者が認めた場合に限り、変更できるものとする。
- (3) 本業務履行前に、本委託業務の円滑な遂行のため、委託者と十分協議すること。
- (4) 受託者は、個人情報の漏洩等に十分な配慮を行うとともに、業務上知り得た秘密について、他人に開示又は漏らしてはならない。受託業務履行期間終了後も同様とする。
- (5) 原則として対象者数に変更があった場合においても契約額の変更は行わないものとするが、大幅な変更があった場合は、委託者及び受託者にて協議のうえ、取り扱いを決定する。
- (6) 委託料の支払いは業務完了後とする。
- (7) この仕様書に定めのない事項は、委託者及び受託者が協議のうえ、これを決定するものとする。